



# GİZLİLİK SÖZLEŞMELERİ UYGULAMA PROSEDÜRÜ



Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
BG.PR.05		17.12.2018	RV.02	1 / 5

## 1. AMAÇ

Bu prosedür, T.C. Sağlık Bakanlığı Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü (Genel Müdürlük) Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) kapsamında hazırlanan BG.SZ.01 Personel Gizlilik Sözleşmesi ve BG.SZ.02 Kurumsal Gizlilik Taahhünamesinin uygulama esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, BG.SZ.01 Personel Gizlilik Sözleşmesi ve BG.SZ.02 Kurumsal Gizlilik Taahhünamesinin tarafı olabilecek tüm gerçek ve tüzel kişileri kapsar. Bu kişilerin kimler olduğu, prosedürün uygulama bölümünde detaylı olarak açıklanmıştır.

## 3. UYGULAMA

**BG.SZ.01 Personel Gizlilik Sözleşmesi ve BG.SZ.02 Kurumsal Gizlilik Taahhünamesi** uygulama esasları takip eden maddelerde açıklanmıştır. Söz konusu sözleşme ve taahhüname, ilgilileri tarafından imzalanmadan ve Genel Müdürlük yetkili birimlerine resmi kanallardan teslim edilmeden, hiçbir kişi veya kuruma Genel Müdürlük tarafından işletilen sistemlere erişim izni verilmez.

### 3.1 BG.SZ.01 Personel Gizlilik Sözleşmesi

#### BG.SZ.01 Personel Gizlilik Sözleşmesi Kimler ile İmzalanır?

Genel Müdürlük fiziki alanlarında sürekli olarak görev yapan tüm personel (657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi kamu çalışanları, sözleşmeli bilişim personeli, Dünya Bankası danışmanları, uzun süreli (süresi belirsiz) olarak istihdam edilen sözleşmeli firma personeli vb.),

Genel Müdürlük ile imzalanan sözleşmeler/protokoller kapsamında, sözleşmeye/protokole konu yükümlülüklerin gerçekleştirilmesi için ilgili yüklenici firmada çalışan ve Genel Müdürlük Sistemlerine geçici olarak erişim ihtiyacı olan tüm gerçek kişiler (Örneğin VTYS Bakım Onarım Sözleşmesi, Microsoft Kurumsal Destek Sözleşmesi, Bilişim Alt Yapılarına Sızma ve DDOS Testi Hizmeti vb.),

T.C. Sağlık Bakanlığı Merkez Teşkilatı, Bağlı Kurum ve Kuruluşlar veya Taşra Teşkilatı tarafından yürütülen projeler kapsamında, proje ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için Genel Müdürlük Sistemlerine erişim ihtiyacı olan tüm gerçek kişiler (657 sayılı Kanuna tabi kamu çalışanları, danışmanlar, sözleşmeli firma personeli vb.),

Uluslararası Sözleşme/Protokoller uyarınca yürütülen projeler ile Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürü tarafından verilen direktif uyarınca bizzat kendisi tarafından takip edilen özel Projelerde çalışan ve bu kapsamda Genel Müdürlük Sistemlerine erişim ihtiyacı olan tüm gerçek kişiler

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Sedat ADEMOĞLU Bilişim Uzmanı	Songül BOĞATEMÜR Personel Hizmetleri Başk.Yard.	Uzm.Dr.Mehmet Emin GÜNDOĞDU İl Sağlık Müdürü



# GİZLİLİK SÖZLEŞMELERİ UYGULAMA PROSEDÜRÜ



Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
BG.PR.05		17.12.2018	RV.02	2 / 5

### 3.1.2 Personel ve Proje Bilgilerinin Doldurulması

**E-posta Adresi:** Varsa kişinin "saglik.gov.tr" uzantılı e-posta adresi veya bağlı olduğu firmadan almış olduğu kurumsal e-posta adresi yazılır. Gmail, Hotmail, Yahoo vb. servis sağlayıcılardan alınan kişisel e-posta adresleri kabul edilmez. Kişi ile iletişim ağırlıklı olarak e-posta üzerinden sağlanacağı için e-posta adresi bilgilerinin doğru bir şekilde girilmesi gerekir,

**Çalıştığı Firma & Kurum:** Kişi firma çalışanı ise Firma Adı, kamu çalışanı ise Kurum Adı yazılır.

**Çalıştığı Proje & Birim:** Kişinin hangi sözleşme veya proje kapsamında Genel Müdürlük sistemlerine erişim ihtiyacı olduğu yazılır. Ayrıca bahse konu projenin Sağlık Bakanlığında hangi birim tarafından yürütüldüğü (Kurum/Genel Müdürlük Adı ve Daire Başkanlığı olacak şekilde) belirtilir.

**Proje & Sözleşme Bitiş Tarihi:** 3.1.1.1 maddesinde sıralanan personel için bu alana "SBSGM'den ayrılış yapana kadar" ifadesi yazılır. Özel talimatları gereği belirli süreler için erişim izni verilen sistemlere (VPN vb.) yeniden erişim için kişilerin gizlilik sözleşmesine ihtiyaç olması durumunda, SBSGM'de faal olarak çalışmaya devam eden personel için yeniden gizlilik sözleşmesi imzalatılmasına gerek yoktur. Diğer statüdeki personel için sözleşmenin bu bölümüne mutlaka proje/sözleşme bitiş tarihinin yazılması gerekir. Bitiş tarihi belirlenemeyen proje ve faaliyetler için azami bir yıl olacak şekilde bir tarih belirtilir. Bu alana yazılan tarih, doğruluğunun teyidi için 'Yetkili Onayı (2)' hanesinde açıklanan kişi tarafından mutlaka kontrol edilir. Bu alana tarih bilgisi girilmemesi durumunda, ilgili kişiye hiçbir şekilde Genel Müdürlük sistemlerine erişim yetkisi verilmez.

**Personel Gizlilik Sözleşmesinin onay makamları aşağıdaki tabloya çıkarılmıştır.**

İlgili Md	Yetkili Onay (1)	Yetkili Onay (2)	Yetkili Onay (3)
3.1.1.1 (657, Dünya Bankası Danışmanları ve Sözleşmeli Bilişim Personeli)	Personelin Görev Yaptığı Birimin Birim Sorumlusu	Personelin Görev Yaptığı Dairenin Daire Başkanı (veya eşiti)	Boş Bırakılacaktır
3.1.1.1 (Firmalar üzerinden uzun süreli/süresiz olarak çalışan personel)	Personelin Çalıştığı Firmanın Yetkili Temsilcisi	Personelin Görev Yaptığı Birimin Birim Sorumlusu	Personelin Görev Yaptığı Dairenin Daire Başkanı (veya eşiti)

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Sedat ADEMOĞLU Bilişim Uzmanı	Songül BOĞATEMÜR Personel Hizmetleri Başk.Yard.	Uzm.Dr.Mehmet Emin GÜNDOĞDU İl Sağlık Müdürü



# GİZLİLİK SÖZLEŞMELERİ UYGULAMA PROSEDÜRÜ



Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
BG.PR.05		17.12.2018	RV.02	3 / 5

İlgili Md	Yetkili Onay (1)	Yetkili Onay (2)	Yetkili Onay (3)
3.1.1.2	Personelin Çalıştığı Yetkili Firmanın Yetkili Temsilcisi	İlgili projeji yürüten birim sorumlusu (veya eşiti)	İlgili projeji yürüten birimin bağlı olduğu daire başkanı (veya eşiti)
3.1.1.3	Firma Personeli için çalıştığı Firmanın Yetkili Temsilcisi / Kamu Personeli için Personeli Görev yaptığı birim sorumlusu (veya eşiti)	Personelin Çalıştığı projeyi yürüten / Sözleşmeyi takip eden Kurum ve Kuruluştaki ilgili daire başkanı (veya eşiti)	Boş Bırakılacaktır

İlgili Md	Yetkili Onay (1)	Yetkili Onay (2)	Yetkili Onay (3)
3.1.1.4	Personelin Çalıştığı Firma ve kuruluşun Yetkili Temsilcisi	İlgili projeji takip eden Sağlık Bakanlığı Yetkilisi (Askeri Daire Başkanı veya eşiti)	Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü

Açıklama: Yukarıdaki tabloda ilgili madde sütunu için "3.1.1. Kimler ile İmzalanır" maddesine bakınız.

## 3.2. Kurumsal Gizlilik Taahhütnamesi

### 3-2.1. BG.SZ.02 Kurumsal Gizlilik Taahhütnamesi Kimler ile İmzalanır?

**3.2.1.1** Genel Müdürlük ile imzalanan tedarik sözleşmeleri/protokoller kapsamında, sözleşmeye/protokole konu yükümlülüklerin gerçekleştirilmesi için Genel Müdürlüğün fiziki alanlarında personel çalıştırma ihtiyacı duyan firmalar.

**3.2.1.2** Genel Müdürlük ile imzalanan tedarik sözleşmeleri/protokoller kapsamında, sözleşmeye/protokole konu Yükümlülüklerin gerçekleştirilmesi için Genel Müdürlük Sistemlerine erişim ihtiyacı duyan yüklenici firmalar.

**3.2.1.3** T.C. Sağlık Bakanlığı Merkez Teşkilatı, Bağlı Kurum ve Kuruluşlar ve Taşra Teşkilatı ile imzalanan tedarik sözleşmeleri kapsamında, sözleşmeye konu yükümlülüklerin gerçekleştirilmesi için Genel Müdürlük Sistemlerine erişim İhtiyacı duyan yüklenici firmalar.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Sedat ADEMOĞLU Bilişim Uzmanı	Songül BOĞATEMÜR Personel Hizmetleri Başk.Yard.	Uzm.Dr.Mehmet Emin GÜNDOĞDU İl Sağlık Müdürü

 T.C. Sağlık Bakanlığı	<h1>GİZLİLİK SÖZLEŞMELERİ UYGULAMA PROSEDÜRÜ</h1>	 T.C. Sağlık Bakanlığı BİNGÖL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ		
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
BG.PR.05		17.12.2018	RV.02	4 / 5

İlgili Md,	Açıklama
3.2.1.1	Kurumsal Gizlilik Taahhütnamesi iki suret olarak hazırlanır. Satın alma sözleşmesinin imzalanması esnasında, Genel Müdürlükteki yetkili makam (ihale Komisyonu Başkanı) huzurunda imza altına alınır. İmzalanan taahhütnamenin bir sureti Satın Alma Birimi, diğeri yüklenici firma tarafından teslim alınır.
3.2.1.2	Satın Alma Birimi tarafından teslim alınan taahhütname, diğere ihale evrakları ile birlikte asgari beş yıl süre üe muhafaza edilir. Beş yıllık sürenin sona ermesini takiben, ihale evrakları ile birlikte kurum arşivine gönderilir.
3.2.1.3	Taahhütname, projeyi yürüten Sağlık Bakanlığına bağlı kurum ve kuruluştta ilgili Birim Sorumlusu (veya eşiti) ve Daire Başkanı (veya eşiti) huzurunda, Genel Müdürlük sistemlerine erişim ihtiyacı olan firmanın (firma adına imza atmaya yetkili) temsilcisi tarafından imzalanır.  Genel Müdürlük sistemlerine erişim izni verilmesi için Taahhütnamenin, ilgili Sağlık Bakanlığı birini tarafından yayımlanacak ihtiyacı bildirir resmi bir yazı ile Genel Müdürlüğe (Sistem Yönetimi ve Bilgi Güvenliği Daire Başkanlığına) gönderilmesi gerekmektedir.  İmzalanan taahhütname

Açıklama: Yukarıdaki tabloda ilgili madde sütunu için "3.2.1. Kimler ile İmzalanır" maddesine bakınız.

### 3.3 Diğer Hususlar

**3.3.1** Genel Müdürlüğümüzde sürekli olarak çalışmak üzere göreve yeni başlayan **3.1.1.1** maddesinde sıralanan personele ait Personel Gizlilik Sözleşmeleri iki suret olarak hazırlanır. Sözleşmenin bir sureti Genel Müdürlük Personel Birimine teslim edilir. Diğere sureti kişinin kendisi tarafından muhafaza edilir,

Diğere haller için hazırlanan Personel Gizlilik Sözleşmeleri ihtiyaç olduğu suret kadar hazırlanır. Asgari olarak kişinin çalıştığı firmada, kişinin görev yaptığı projeyi yürüten Sağlık Bakanlığı Biriminde ve kişinin kendisi tarafından muhafaza edilir.

**3.3.2** Kişisel gizlilik sözleşmeleri Bakanlığımıza bağlı tüm birimlerde asgari beş yıl süre ile saklanır. Daha sonra ilgili proje evrakları ile birlikte Kurum arşivine gönderilir.

**3.3.3** Usulüne uygun olarak hazırlanmış ve onaylanmış Personel Gizlilik Sözleşmesi ve Kurumsal Gizlilik Taahhütnamesinin, resmi yazı ile Genel Müdürlüğe (Sistem Yönetimi ve Bilgi Güvenliği

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Sedat ADEMOĞLU Bilişim Uzmanı	Songül BOĞATEMÜR Personel Hizmetleri Başk.Yard.	Uzm.Dr.Mehmet Emin GÜNDOĞDU İl Sağlık Müdürü

 T.C. Sağlık Bakanlığı	<b>GİZLİLİK SÖZLEŞMELERİ UYGULAMA PROSEDÜRÜ</b>			 T.C. Sağlık Bakanlığı BİNGÖL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Kodu</b>	<b>Yayınlama tarihi</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon No</b>	<b>Sayfa</b>
<b>BG.PR.05</b>		<b>17.12.2018</b>	<b>RV.02</b>	<b>5 / 5</b>

Daire Başkanlığına) ulaştırılması durumunda, talep eden personele erişim izni verilir. Erişim izni verilmesi ile ilgili detay hususlar **BG.PO.05 Erişim Politikası** dokümanlarında açıklanmıştır.

**3.3.4 BG.SZ.01 Personel Gizlilik Sözleşmesi ve BG.SZ.02 Kurumsal Gizlilik Taahhütnamesinin** yeni sürümlerinin yayınlanması, eski sürüm sözleşmeler kullanılmak suretiyle verilmiş olan erişim izinlerini etkilemez. Ancak yeni verilecek erişim izinlerinde, yeni sürüm sözleşme/taahhütname aranır.

#### 4. İLGİLİ DOKÜMANLAR

BG.SZ.01 Personel Gizlilik Sözleşmesi

BG.SZ.02 Kurumsal Gizlilik Taahhütnamesi **BG.PO.05 Erişim Politika**

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
Sedat ADEMOĞLU Bilişim Uzmanı	Songül BOĞATEMÜR Personel Hizmetleri Başk.Yard.	Uzm.Dr.Mehmet Emin GÜNDOĞDU İl Sağlık Müdürü